



**БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

---

**ПРОГРАММА  
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ  
(преддипломной)**

**По направлению подготовки:  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(ФГОС ВО 3+)**

**Квалификация (степень) выпускника  
БАКАЛАВР**

**Санкт-Петербург  
2015**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БАТиП

*ВН* Т.И. ВЛАСОВА  
«15» апреля 2015 г.

ОБСУЖДЕН  
на заседании МС БАТиП  
«13» апреля 2015 г.

**Большаков А.С.**, доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой Менеджмента и маркетинга.

**Чайковская А.В.**, к.э.н., доцент кафедры Управление предпринимательской деятельностью.

**Яковлева М.П.**, начальник отдела организации практик и трудоустройства студентов.

Программа и методические указания по организации преддипломной практики студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – СПб.: БАТиП, 2015 г. – 28 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО</b>	<b>4</b>
<b>1.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ</b>	<b>5</b>
<b>1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>1.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>2.1. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>2.1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>2.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>2.1.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА</b>	<b>16</b>
<b>3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	<b>16</b>
<b>3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>16</b>
<b>3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>17</b>
<b>3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК</b>	<b>17</b>
<b>IV. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>19</b>
<b>4.1. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>19</b>
<b>4.2. ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО</b>	<b>20</b>
<b>4.3. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ</b>	<b>21</b>
<b>4.4. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>22</b>
<b>4.5. ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ</b>	<b>23</b>
<b>4.6. ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ</b>	<b>24</b>
<b>4.7. ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ</b>	<b>25</b>
<b>V. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ</b>	<b>26</b>

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Программа практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа адресована студентам и руководителям практики и направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра.

Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273 “Об образовании в Российской Федерации”; Федеральным Государственным Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1567 от 10 декабря 2014г. « Об утверждении и введение в действие Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования уровня высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление); Приказом Министерства образования и науки РФ № 1154 от 25.03.2003г. « Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»; Положением «О порядке проведения практики студентов БАТиП», утвержденный от 29.08.2013г.

Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Организация прохождения практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к основным должностям работников туристской индустрии. Преемственность практик на разных этапах обучения студентов должна осуществляться на основе сквозных программ практик.

Программа сквозной практики должна формировать все уровни компетенций: общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК).

Результаты каждого этапа сквозной практики должны обсуждаться руководителями практики и в виде рекомендаций представляться заведующему кафедрой по направлению подготовки.

Кафедра должна учитывать эти рекомендации как при формировании заданий студентам на следующую практику, так и при формировании заданий в рамках конкретной учебной дисциплины.

Основным методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики, которая

определяет объемы и содержание всех этапов практики. Данная программа периодически (не реже одного раза в 5 лет) пересматривается и дорабатывается. Доработка и издание программ практики для вновь открываемых специализаций осуществляется не позднее, чем за семестр до ее начала.

## **1.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ**

Практики проводятся на базе сторонних организациях; на кафедрах; в лабораториях вуза (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика может проводиться в органах государственного и муниципального управления.

Основное условие для мест прохождения практики – наличие таких видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-аналитическая или предпринимательская.

## **1.3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Ответственность за порядок организации практики возлагается на деканат факультета и отдел организации практик и трудоустройства студентов. Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру по направлению подготовки.

Общее руководство проведением практик осуществляет отдел организации практик и трудоустройства студентов Академии совместно с выпускающей кафедрой по направлению подготовки.

Непосредственное руководство практикой осуществляют назначенные руководители практики от Академии и руководители практики от организации.

### **Обязанности Отдела организации практик и трудоустройства студентов:**

- осуществляет подбор баз и мест практик для студентов очной формы обучения, неработающих студентов заочной и очно-заочной форм обучения и работающих не по профилю направления подготовки;
- оформляет взаимоотношения договором, заключаемым между Академией и организацией базы практики. Первый экземпляр договора остается в организации, второй экземпляр договора предоставляется в академию. Студенты заочной, очно-заочной форм обучения работающие по профилю направления подготовки проходят практику по месту работы;
- определение объектов и места прохождения практики по направлению подготовки за месяц до начала практики;
- распределение студентов по объектам и местам прохождения практики;
- составление проекта приказа по Академии о направлении студентов на практику по направлению подготовки и назначение руководителей практики от Академии, согласованное с деканом факультета;
- учет заявлений студентов, гарантийных писем от организаций и выдача студентам направлений на практику;

- проведение совместно с заведующими выпускающих кафедр по направлению подготовки организационного собрания со студентами (не позднее чем за три недели до начала практики), на котором освещаются вопросы, касающиеся проведения практики (ее целей, задач, этапов и программы практики, сроках, объектах и мест прохождения);
- составление отчета об организации подготовки и прохождении практик студентами с указанием выявленных замечаний и предложений по их устранению с предоставлением его в департамент учебно-методической работы;
- составление ежегодного отчета по практике;
- организация архивного хранения соответствующих документов в соответствии с номенклатурой дел отдела.

**Обязанности выпускающей кафедры по направлению подготовки (профилю подготовки):**

- разработка программ практики;
- представление в деканат факультета предложений о назначении руководителей практики от Академии;
- выдача заданий на практику студентам;
- обеспечение студентов-практикантов учебно-методической документацией;
- контроль за работой руководителей практики от Академии;
- прием от студентов отчетных документов по практике;
- установление сроков приема зачета по практике и организация ее защиты совместно с отделом практик и трудоустройства студентов;
- оформление экзаменационно-зачетной ведомости и предъявление ее в деканат факультета;
- составление отчета о прохождении соответствующей практики по направлению подготовки с указанием выявленных замечаний и предложений по их устранению и предоставление его в деканат факультета и отдел организации практик и трудоустройства студентов;
- организация архивного хранения отчетных документов по практике.

**Обязанности руководителя практики от Академии:**

- установить, не позднее, чем за две недели до начала прохождения практики связь с администрацией объектов базы практики, познакомиться с руководителями практики от организации и согласовать с ними рабочую программу прохождения практики, график ее выполнения и места прохождения практик;
- разработать совместно с заведующим выпускающей кафедры по направлению подготовки задания на практику (Приложение 4.5) на основе программы практики по направлению подготовки. В задании должны быть отображены вопросы, обязательные к изучению согласно тематике содержания программы практики с ориентацией на тему, цель и направления исследований и календарные сроки их изучения;

- осуществлять контроль за соблюдением студентами сроков выполнения и содержанием программы практики, индивидуальных заданий;
- проверять и визировать соответствующие тематические разделы дневника практики (Приложения 4,6) студентов;
- оказывать помощь студентам при выполнении ими заданий в сборе материалов и проведении научно-исследовательской работы;
- анализировать результаты выполнения студентами-практикантами программы практики и разработать предложения по улучшению прохождения практики (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения);
- контролировать сдачу студентами-практикантами отчетов по практике на выпускающую кафедру по направлению подготовки;
- принимать участие при защите практики студентами.

#### **Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы:**

- разработать индивидуальное задание с ориентацией на тему, цель и направление исследования выпускной квалификационной работы;
- определить основные направления и объем сбора статистического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- проанализировать по окончании практики материалы отчета по выполнению индивидуального задания, внести предложения по улучшению ее прохождения.

#### **Обязанности руководителя практики от организации:**

- обеспечить студентов-практикантов местами практики в соответствии с программой практики;
- ознакомить студентов-практикантов с организацией работ на рабочем месте;
- помогать им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте;
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролировать выполнения студентами-практикантами программы практики;
- периодически проверять дневник практики студента;
- контролировать соблюдение студентами-практикантами производственной дисциплины и сообщать руководителю практики от Академии обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и налагаемых на них дисциплинарных взысканий;
- по окончании практики дать объективные производственные характеристики о работе каждого студента-практиканта с составлением отзыва, содержащего данные о выполнении студентами программы практики с выставлением оценки за практику (Приложения 4.7);
- разработать предложения по улучшению прохождения практики студентами (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения).

## 1.5.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Целью преддипломной практики является написание выпускной квалификационной работы.

Сроки прохождения практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Графиком Учебного процесса на соответствующий учебный год.

Для оформления практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам необходимо иметь следующие документы: паспорт, направление на практику, задание на практику.

Самостоятельный выбор студентами места прохождения практики должен быть согласован с выпускающей кафедрой по направлению подготовки. В этом случае, студент обязан написать заявление на имя заведующего выпускающей кафедры по направлению подготовки, с просьбой направить его в конкретную организацию для прохождения практики (Приложение 4.1). К заявлению обязательно прилагается письмо от руководителя организации с гарантиями обеспечения прохождения практики в соответствии с программой практики (Приложение 4.2). Завизированное заявление и гарантийное письмо передается в отдел организации практик и трудоустройства студентов.

После окончательного определения базы и мест практики готовится и издается приказ ректора академии, являющийся основанием для направления студентов на практику. В соответствии с данным приказом студент должен получить в отделе организации практик и трудоустройства студентов направление для прохождения практики, оформленное по установленному образцу (Приложение 4.3).

Оформление студентов - практикантов производится организацией либо с оплатой, либо без оплаты труда. Оформление студентов-практикантов как стажеров на период практики осуществляется без оплаты труда на основании договора и направления на практику.

Оформление студентов-практикантов на вакантные должности осуществляется с оплатой труда по общим правилам временного приема на работу. Оплата труда студентов-практикантов при выполнении ими служебных обязанностей осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли.

С момента зачисления студента-практиканта на вакантные должности на них распространяется общее трудовое законодательство и все правила внутреннего распорядка, действующие в организации и страны прохождения практики. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК РФ), и не более 40 часов для студентов от 18 и старше (ст. 91 ТК РФ). Так же с момента оформления студентов – практикантов на рабочие места на них распространяется правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

На практику, которая организуется за рубежом, направляются студенты: старше 18 лет, не имеющие академических задолженностей, владеющие разговорным иностранным языком и прошедшие собеседование с



представителями от зарубежных компаний. Для студентов, направляемых на практику за рубеж, с разрешения ректора Академии допускается перенос сроков экзаменационной сессии.

#### **Студенты имеют право:**

- получать информацию для выполнения программы и индивидуального задания практики не раскрывающую коммерческой тайны предприятия (организации);
- пользоваться информационными ресурсами и архивами организации с разрешения руководителя предприятия (организации) и руководителей ее структурных подразделений;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия (организации) по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, кафе и т.п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия (организации) – базы практики.

#### **Студенты обязаны:**

- получить на выпускающей кафедре задание на практику;
- получить в библиотеке программу прохождения практик по направлению подготовки и внимательно изучить ее;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

#### **Права и обязанности студентов при прохождении практики:**

- выполнить задание и программу практики (Приложение 4.5);
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах (Приложение 4.6);
- получить у руководителя практики от организации заполненную характеристику (Приложение 4.7);
- подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- по окончании практики студент обязан оформить все отчетные документы и своевременно (не позднее чем за три дня до назначенного дня защиты практики) сдать отчетные материалы на выпускающую кафедру по направлению подготовки;
- в установленный выпускающей кафедрой по направлению подготовки день сдачи зачета по практике осуществить ее защиту.

## 1.6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Для прохождения практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению учебной практики, которые находятся на кафедре на бумажном носителе, а также на соответствующей странице сайта Академии.
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике (Дневник, характеристика-отзыв от принимающей организации о прохождении практики, Отчет о прохождении практики), которые находятся на кафедре... на бумажном носителе, а также на соответствующей странице сайта академии.

### Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ № 273 ФЗ (ред. от 07.05.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.05.2013г.) «Об образовании».
2. Федеральный закон РФ от 22.09.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки: 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001г. № 264 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации".
5. Приказ Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».
6. Трудовой кодекс РФ.
7. Квалификационные требования (профессиональный стандарт) к основным должностям работников туристской индустрии, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 17.05.1999.
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37,МС ИСО 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования».
9. Устав БАТиП.
10. Положения «О порядке проведения практики студентов БАТиП».

### Основная литература:

1. «Государственное и муниципальное управление в зарубежных странах», эл. учебник, автор Старцев А.Ю. (<http://studentam.net/content/view/1092/27/>)

2. «Государственное и муниципальное управление», эл. учебник, автор Василенко И.А. (<http://www.twirpx.com/file/1144245/>)

3. Орешин В. П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 158 с. ([www.znaniium.ru](http://www.znaniium.ru))

4. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 383 с. ([www.znaniium.ru](http://www.znaniium.ru))

5. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. ([www.znaniium.ru](http://www.znaniium.ru))

#### **Дополнительная литература:**

1. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: Учеб. пос. / Под ред. Е.Г. Коваленко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 409 с. ([www.znaniium.ru](http://www.znaniium.ru))

2. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос./ В.И. Звонников; Под ред. В.И. Звонникова. - М.: ИНФРА-М, 2014.

3. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / под ред. А. Н. Костюкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**Содержание каждого вида практики** определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Содержание **основных этапов прохождения практики** (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются индивидуальным заданием, графиком прохождения практики и программой практики.

#### ***В период подготовительного этапа:***

- производится организационное оформление практики, включающее: инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;
- разрабатываются и выдаются индивидуальные задания на практику, определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

### ***Исследовательский этап включает:***

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте;
- выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации;
- дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, и т.п.

### ***Аналитический этап предполагает:***

- изучение сущности и причин сложившейся хозяйственной ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа и т.п.

### ***Заключительный этап включает:***

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных решений, предложений по повышению эффективности работы т.д.;
- оформление отчета по практике;
- получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от Академии;
- количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент - практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от Академии.

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих **требований**:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

## **2.1. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она определяет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Сроки прохождения практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения устанавливаются в соответствии с Учебным планом и Графиком Учебного процесса на соответствующий учебный год.

Практика обеспечивает закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении в академии общепрофессиональных и специальных дисциплин, овладение навыками практической работы, а также приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

### **2.1.1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью преддипломной практики является написание выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи производственной практики:**

- обобщение материалов, накопленных студентами за предыдущие периоды прохождения обучения;
- получение целостного представления о деятельности организации в сфере государственного и муниципального управления;
- закрепление и углубление умений и навыков, полученных в период прохождения производственной практики;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;
- апробация рекомендаций, предложенных в выпускной квалификационной работе.

### **2.1.2.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Компетенции студента, формируемые в результате практики.

#### *Общекультурные компетенции:*

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2).

#### *Общепрофессиональные компетенции:*

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

#### *Профессиональные компетенции:*

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации.

- Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);
  - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
  - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

**Знать:**

- специфику процессов управления организацией;
- основные финансово-экономические показатели управленческой деятельности организации;
- особенности управления различными функциональными областями деятельности организации.

**Уметь:**

- проводить анализ управленческой деятельности;
- работать в команде.

**Владеть:**

- методикой принятия управленческих решений.

## 2.1.4.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц.

№	Наименование темы	Содержание раздела (темы)
1	Общая характеристика организации ОК-2 ОПК-1 ПК-3	Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности, форма собственности, время образования и основные этапы развития, географическое положение, особенности производства и управления. Стратегические цели и основные стратегии, эффективность деятельности организации и системы управления.
2	Внешняя среда организации ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3	Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др). Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды. Тенденции развития.
3	Организационная структура управления ОК-2 ПК-5 ПК-6	Тип и общая характеристика организационной структуры управления, ее схема. Характеристика отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Регламентация деятельности структурных подразделений. Структура функций управления. Функционально-организационная модель управления (модель распределения ответственности). Проблемы структуры управления на предприятии. Эффективность и экономичность структуры управления. Методы и рекомендации по совершенствованию.
4	Особенности управления ОК-2 ПК-6	Характер управленческой деятельности, особенности организации, методы планирования, направления совершенствования.
5	Управление маркетингом ОК-2 ОПК-2 ПК-13	Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи; анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия.
6	Управление персоналом ОК-2 ПК-13	Кадровый потенциал предприятия системы управления (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень), планирование потребности в кадрах в организации, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования, методы повышения эффективности управленческого труда.
7	Информационная система управления ПК-13 ПК-27	Характеристика общей схемы информационных потоков в организации, основные средства передачи и преобразования информации, основное программное обеспечение, эффективность информационной системы.

### III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ИХ ЗАЩИТА

#### 3.1. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Отчетными документами студентов являются «Отчет по преддипломной практике» (Приложение 4.4), содержащий:

- задание по практике (Приложение 4.5);
- дневник практики – краткое содержание и сроки изучения тем программы практики (Приложение 4.6);
- характеристику, заполненную и подписанную руководителем практики от организации, не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. (Приложение 4.7);
- в качестве приложения к отчету по практике могут быть представлены исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику, должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, реклама организации и т.п.

Документы, составляемые выпускающими кафедрами по направлению подготовки:

- отчет по результату практики по соответствующему направлению профиля подготовки.

Документы, составляемые отделом организации практик и трудоустройства студентов:

- ежегодный отчет по практике.

#### 3.2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для оформления **отчета по практике** студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Руководитель практики от Академии назначает срок сдачи зачета по практике.

**Дневник по практике** является основной частью отчета по практике. Дневник заполняется студентом на всем протяжении практики. В нем указывается краткая характеристика и содержание конкретных видов работ, выполняемых студентами в соответствии с заданием на практику. В нем же руководитель практики от организации выставляет оценки за их выполнение, с учетом фактически проведенных студентом мероприятий и достигнутых результатов.

**Характеристика** является одним из основных документов, в котором дается оценка результатов освоения общекультурных и профессиональных



компетенций, соответствующих виду практики. Характеристика заполняется руководителем практики от организации и играет существенную роль в формировании итоговой оценки по практике на дифференцированном зачете.

**Приложения к отчету** по практике при наличии, могут включать характеристики предприятия, представление о его деятельности, а также исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику, должностные инструкции, рабочие материалы, стандарты, программы и другая документация, в разработке которой студенты принимали участие в ходе практики, а также самостоятельно разработанные презентации, реклама организации и т.п. Студент может формулировать свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения организации, в котором он проходил практику, или организации в целом, в том числе в рамках ВКР.

### **3.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ**

Результаты практики оцениваются комиссией, назначенной распоряжением декана факультета, на основании совокупности представленных отчетных документов и защиты практики студентом.

В состав комиссии входят: председатель комиссии - заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки, члены комиссии назначаются из профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры по направлению подготовки, сотрудников отдела организации практик и трудоустройства студентов и руководителя практики от Академии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

Защита отчетов по практике организуется на выпускающей кафедре по направлению подготовки. Во время защиты отчета студент делает сообщение о выполнении программы практики в соответствии с заданием, формулирует выводы, замечания и предложения по содержанию пройденной практики.

Полученная по итогам защиты оценка проставляется в зачетной ведомости и личной зачетной книжке студента, а также включается в приложение к диплому об окончании Академии.

### **3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК**

Формой аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить выявить у обучающихся степень формирования профессиональных и общекультурных компетенции, а также оценить умения и навыки, полученные в результате различных видов практики.

Для формирования интегральной оценки по практике используются следующие показатели, полученные студентом во время прохождения практики:

– средняя оценка, полученная студентом в результате выполнения работ по программе практики (по каждой теме) в организации и зафиксированная в дневнике руководителем практики от организации –  $O_1$ ;

– средняя оценка, полученная студентом по освоению профессиональных компетенций, проявленных в ходе реализации умений и навыков во время практики и зафиксированная в характеристике руководителем практики от организации –  $O_2$  (высокий – отлично, средний – хорошо, низкий – удовлетворительно);

– средняя оценка, полученная студентом по освоению общекультурных компетенций во время практики и зафиксированная в характеристике руководителем практики от организации -  $O_3$  (высокий – отлично, средний – хорошо, низкий – удовлетворительно);

– оценка, полученная студентом при защите отчета по практике, определяющаяся полнотой и обоснованностью представленного доклада, правильность ответов на вопросы и качество материалов, программ, презентаций, стандартов и т.п., представленных в приложении -  $O_4$ .

Итоговая оценка «О» рассчитывается по формуле:

$$O = O_1 * n_1 + O_2 * n_2 + O_3 * n_3 + O_4 * n_4,$$

где  $n_1=0,3$  – весовой коэффициент, определяющий степень влияния оценки выполнения работ по программе практики (по каждой теме) в организации на итоговую оценку.

$n_2=0,3$  – весовой коэффициент, определяющий степень влияния профессиональных компетенций, проявленных в ходе реализации умений и навыков во время практики на итоговую оценку.

$n_3=0,2$  - весовой коэффициент, определяющий степень влияния общекультурных компетенций, проявленных в ходе реализации умений и навыков во время практики на итоговую оценку.

$n_4=0,2$  – весовой коэффициент, определяющий степень влияния качества защиты отчета на зачете.

В случае, если полученная итоговая оценка не будет являться целым числом, то она округляется до целого по правилам округления.

## IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 4.1

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_   
название кафедры

\_\_\_\_\_   
(уч. ст., уч. зв., фамилия, инициалы)

студента(-ки) уч. гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(фамилия, инициалы)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_   
фактическое место жительства

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_   
(вид практики)

практики в следующую организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(наименование организации, профиль деятельности, адрес)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Студент(-ка) уч. гр. \_\_\_\_\_   
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес организации)  
тел. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим направить (согласны принять) студента (-ку) \_\_\_\_\_ курса факультета  
\_\_\_\_\_ Балтийской академии туризма и предпринимательства

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента(-ки))

на \_\_\_\_\_ практику в нашу организацию  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(профиль деятельности)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

с « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

Условия для прохождения практики по направлению подготовки  
\_\_\_\_\_ согласно программы практики и индивидуального  
задания обеспечим.

Директор (заместитель директора) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕНИЕ

Балтийская академия туризма и предпринимательства в соответствии с  
договором (заявкой) \_\_\_\_\_

направляет на \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

студента(-ку) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество студента)

Начальник отдела организации практик \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Балтийская академия туризма и предпринимательства**

**Отчет по практике  
(преддипломной)**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»  
Квалификация (степень) выпускника «бакалавр»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
ФИО

Санкт-Петербург

20 \_\_\_\_\_

**Задание на преддипломную практику**  
**Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное**  
**управление»**  
**(квалификация (степень) «бакалавр»)**

Наименование тем программы по преддипломной практике, осваиваемые общекультурные и профессиональные компетенции	Содержание раздела
Общая характеристика организации ОК-2 ОПК-1 ПК-3	Охарактеризовать основные виды деятельности и основные этапы развития организации. Выявить особенности управления. Определить стратегические цели и основные стратегии организации. Оценить эффективность деятельности организации и системы управления.
Внешняя среда организации ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3	Провести экономический анализ организации. Выявить основные технико-экономические показатели деятельности организации. Определить методы повышения эффективности деятельности организации.
Организационная структура управления ОК-2 ПК-5 ПК-6	Система управления организацией. Основные функции и задачи структурных подразделений системы управления. Основные организационно-распорядительные документы (устав, положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей и специалистов, инструктивные материалы, определяющие деятельность организации). Содержание и организация связей структурных подразделений в системе управления. Стратегия и тактика административного управления. Эффективность и результативность системы управления.
Особенности управления ОК-6 ПК-3	Изучить методы планирования организации. Определить стратегические пути развития. Дать комплексную оценку деятельности организации.
Управление маркетингом ОК-2 ОПК-2 ПК-13	Организация маркетинговой деятельности в организации. Функции и задачи службы маркетинга. Задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований в организации. Информационная система маркетинга в организации, ее структура и функции. Анализ и оценка конкурентоспособности организации. Предложить комплекс мероприятий по повышению конкурентоспособности организации.
Управление персоналом ОК-2 ПК-13	Изучить кадровый потенциал системы управления организацией(профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень). Определить потребность в кадрах в организации. Изучить процесс подбора кадров в организации. Провести анализ системы материального и морального стимулирования.

Наименование тем программы по преддипломной практике, осваиваемые общекультурные и профессиональные компетенции	Содержание раздела
	Разработать методы повышения эффективности управленческого труда.
Информационная система управления ПК-13 ПК-27	Дать характеристику общей схемы информационных потоков в организации. Проанализировать основные средства передачи и преобразования информации. Изучить основное программное обеспечение. Оценить эффективность информационной системы управления.

## Приложение 4.6

### ДНЕВНИК

Преддипломная практика  
Продолжительность \_\_\_\_\_ часа

Дата	Виды выполняемых работ	Оценка Подпись
	Тема 1. Общая характеристика организации	
	Тема 2. Внешняя среда организации	
	Тема 3. Организационная структура организации	
	Тема 4. Особенности управления организацией	
	Тема 5. Управление маркетингом	
	Тема 6. Управление персоналом	
	Тема 7. Информационная система управления	

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.**

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил практику в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики студент показал следующий уровень освоения **общекультурных** компетенций:

ОК-2

- Высокий уровень
- Средний уровень
- Низкий уровень

ОПК-1

- Высокий уровень
- Средний уровень
- Низкий уровень

ОПК-2

- Высокий уровень
- Средний уровень
- Низкий уровень

За время прохождения практики студент показал следующий уровень освоения умений **профессиональных** компетенций:

ОПК-3

- Высокий уровень
- Средний уровень
- Низкий уровень

ПК-13

- Высокий уровень
- Средний уровень
- Низкий уровень

ПК-27

- Высокий уровень
- Средний уровень
- Низкий уровень

ПК-5

**Высокий уровень**

**Средний уровень**

**Низкий уровень**

ПК-6

**Высокий уровень**

**Средний уровень**

**Низкий уровень**

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

## **V. РАЗРАБОТЧИКИ И ЭКСПЕРТЫ ПРОГРАММЫ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

### **РАЗРАБОТЧИКИ:**

БАТиП доктор экономических наук, профессор,  
зав. кафедрой Менеджмента и маркетинга А.С. Большаков

БАТиП к.э.н., доцент кафедры Управление  
предпринимательской деятельностью А.В. Чайковская

БАТиП начальник отдела организации практик  
и трудоустройства студентов М.П. Яковлева

Программа обсуждена и одобрена  
на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга БАТиП  
«02» марта 2015 г., протокол № 7  
Заведующий кафедрой д.э.н, профессор А.С. Большаков